

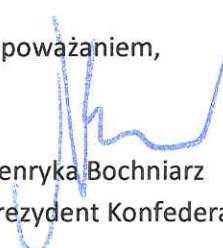
Warszawa, 15 października 2018 r.  
KL/362/167/RL/2018

Pan  
**Stanisław Szwed**  
Sekretarz Stanu  
Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej

Szanowny Panie Ministrze,

w odpowiedzi na pismo z dnia 13 września 2018 r. (znak: DPR.I.02101.1.21.2018.KJ), otrzymane w dniu 19.09.2018 r.) w sprawie konsultacji projektu rozporządzenia dotyczącego dokumentacji pracowniczej, uprzejmie przekazuję stanowisko Konfederacji Lewiatan.

Z poważaniem,



Henryka Bochniarz  
Prezydent Konfederacji Lewiatan

W załączeniu:

Stanowisko Konfederacji Lewiatan w sprawie projektu rozporządzenia w sprawie dokumentacji pracowniczej.



**Stanowisko Konfederacji Lewiatan w sprawie projektu rozporządzenia w sprawie dokumentacji pracowniczej (nr 101 w wykazie prac Rady Ministrów)**

**I. Uwagi ogólne do projektu**

Nowe rozporządzenie powinno uwzględniać:

- potrzebę uproszczenia prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej.
- wprowadzane z dniem 1 stycznia 2019 r. do Kodeksu pracy zmiany w prowadzeniu i przechowywaniu dokumentacji pracowniczej,
- zmiany w przetwarzaniu danych osobowych.

1. W pierwszej kolejności należy zwrócić uwagę na pewne wątpliwości, jakie pojawiają się na tle nowych regulacji Kodeksu pracy. Od dnia 1 stycznia 2019 r. przepisy Kodeksu określają:
  - sposób prowadzenia i przechowywania dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników (dokumentacja pracownicza) – w postaci papierowej lub elektronicznej (art. 94 pkt 9a k.p.);
  - sam sposób zmiany postaci dokumentacji pracowniczej z papierowej na elektroniczną (w szczególności art. 94<sup>8</sup> k.p.)

Na tle regulacji Kodeksu pracy nie wiadomo natomiast jak w praktyce ma wyglądać następnie proces prowadzenia dokumentacji pracowniczej w postaci elektronicznej. Czy sprowadza się to do tego, że część dokumentów wytwarzamy w postaci papierowej (pracownik dostarcza w postaci papierowej) i wówczas skanujemy i wprowadzamy do akt elektronicznych? (np. umowa/kwestionariusz osobowy). Brak w tym zakresie wyraźnej regulacji Kodeksu pracy.

Kwestie tę wydaje się regulować § 11 projektu rozporządzenia. *W przypadku, gdy do dokumentacji pracowniczej prowadzonej w postaci elektronicznej ma być dołączony dokument w postaci papierowej, osoba upoważniona przez pracodawcę sporządza odwzorowanie cyfrowe tego dokumentu, opatruje go kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną pracodawcy i umieszcza w dokumentacji pracowniczej, w sposób zapewniający czytelność, dostęp i spójność tej dokumentacji, a także uzgadnia z pracownikiem termin i sposób jego odbioru.*

Został on umieszczony pośród przepisów rozdziału 3 *Szczególne wymagania dotyczące prowadzenia i przechowywania dokumentacji w postaci elektronicznej* i pytanie czy nie warto przenieść go do rozdziału 2, jako podstawowej zasady prowadzenia dokumentacji w postaci elektronicznej.

Natomiast w tym kontekście zastrzeżenia budzi bezwzględny obowiązek oddawania pracownikowi odwzorowywanych dokumentów (szczególnie gdy same są kopiami albo wnioskami pracowników). Koszty całej operacji oddawania pracownikom dokumentacji będą bardzo wysokie, szczególnie kiedy struktura pracodawcy jest rozproszona.





LEWIATAN

Ponadto powstaje pytanie czy to oznacza, że umowa o pracę mogłaby być podpisywana w 1 egzemplarzu (dla pracownika) o wóczas pracodawca tworzy odwzorowanie elektroniczne tego dokumentu i u siebie przechowuje w postaci elektronicznej kopii takiej umowy?

2. Nowe regulacje Kodeksu pracy wskazują, iż pracodawca prowadzi i przechowuje w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników. Przepis wskazuje, że możliwość prowadzenia w dwóch postaciach dokumentacji. Rozumiemy, że pracodawca ma zatem prawo wyboru prowadzenia akt osobowych w postaci papierowej, a dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy w postaci elektronicznej.

Natomiast powstaje pytanie o dalsze różnicowanie postaci prowadzenia dokumentacji. Tytułem przykładu, akta osobowe prowadzone są papierowo, a dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy częściowo w formie papierowej i częściowo w formie elektronicznej, np. kartę ewidencji czasu pracy w formie elektronicznej, a dokumenty związane z uzgodnieniem z pracownikiem terminu udzielenia innego dnia wolnego od pracy w zamian za wykonywanie pracy w dniu wolnym od pracy z tytułu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy w formie papierowej?

3. Nie widzimy uzasadnienia dla wydzielania z akt osobowych nowej części „C”. W praktyce wymaga to dużego nakładu czasu pracowników działów kadr (przejrzenie całości akt, przeniesienie dokumentów, zmiana spisu), a trudno wskazać korzyści z tego płynące. Ma to szczególne znaczenie w kontekście przepisu przejściowego zobowiązującego pracodawców do dostosowania sposobu prowadzenia i warunków przechowywania dotychczasowej dokumentacji. W przypadku firmy zatrudniającej 1500 osób z wieloletnim stażem zajęłoby to jednej osobie około pół roku, nie wspominając o innych obowiązkach wynikających z nowych przepisów. Uważamy, że dokumenty te powinny znaleźć się w części B i tam należy je wydzielić tematycznie pod odpowiednim numerem B1, B2 itd.
4. W naszej opinii nie znajduje uzasadnienia tak szeroki zakres *dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy*, którą pracodawca będzie zobowiązany przechowywać. Zgodnie z upoważnieniem do wydania (art. 298<sup>1</sup>) właściwy minister określi m.in. zakres, sposób i warunki prowadzenia, przechowywania oraz zmiany postaci dokumentacji pracowniczej. Ocena obowiązków powinna uwzględniać przepisy materialne prawa pracy i praktykę pracodawców. Tytułem przykładu par. 6 pkt. 1 lit. a) nakazuje przechowywać ewidencję czasu pracy, która zawiera kopię rozkładu czasu pracy (art. 129 § 3 Kodeksu pracy) zawierającą potwierdzenie otrzymania rozkładu czasu pracy przez pracownika. Kodeks pracy nie przewiduje obowiązku potwierdzania otrzymania rozkładu, po drugie nie tworzy podstaw do obowiązku przechowywania takiej dokumentacji.
5. Proponujemy, aby wprowadzić możliwość przechowywania dokumentów w części A i D w powiązanych ze sobą tematycznie zbiorach, którym przyporządkowuje się odpowiednio numery A1, A2 i kolejne. Podobnie jak dla części B czy C akt osobowych. Tytułem przykładu, kwalifikacje w części A1, poprzednie zatrudnienie w części A2.

member of **BUSINESSEUROPE**



Konfederacja Lewiatan  
ul. Zbyszka Cybulskiego 3  
00-727 Warszawa

tel. (+48) 22 55 99 900  
fax (+48) 22 55 99 910  
lewiatan@konfederacjalewiatan.pl  
www.konfederacjalewiatan.pl

NIP 5262353400  
KRS 0000053779  
Sąd Rejonowy dla  
m.st. Warszawy w Warszawie  
XIII Wydział Gospodarczy KRS



6. W projekcie brakuje wskazania, w którym miejscu przechowywać skierowania na badania lekarskie i orzeczenia lekarskie, o których mowa w art. 229 § 1 pkt 1, wykonanych w związku z podjęciem pracy i w trakcie zatrudnienia.

Okres przejściowy. Nie jest rozumiałem w jakim celu pracodawcy będą musieli dostosowywać (zmieniać akta osobowe i resztę dokumentacji pracowniczej (ewidencje itd.) dotychczas prowadzoną dokumentację pod kątem nowego rozporządzenia, również w przypadku np. pracowników którzy u danego pracodawcy pracują 30 lat i więcej. Będzie to ogromny wysiłek organizacyjny i finansowy. Wymaga rozważenia czy wymogu dostosowania sposobu prowadzenia i warunków nie odnieść tylko do dokumentacji wytworzonej od wejścia w życie nowych przepisów. Również w takim przypadku należy zachować okres przejściowy 6 miesięcy, a nawet 12 miesięcy.

7. Czas pracy. Poza rozszerzeniem z 3 do 4 części akt osobowych, najwięcej wątpliwości budzą uregulowania dotyczące **ewidencji czasu pracy**. Intencją szeregu podmiotów jest kontynuowanie utrzymywania jak największej liczby dokumentów w systemie informatycznym (który gwarantuje poufność, integralność i dostępność), są jednak takie które zostały wygenerowane, podpisywane i utrzymywane w formie papierowej w osobnych aktach/segregatorach – dostosowywania się do nowych reguł wygeneruje dodatkowe obciążenie zarówno po stronie pracodawcy jak i działów personalnych. Z tych względów warto wydłużyć okres na dostosowanie się do nowych reguł, jak i zredukować liczbę przechowywanych dokumentów.

Pracodawca będzie zobowiązany do przechowywania, oddzielnie dla każdego pracownika, ewidencji czasu pracy zawierającej np.:

- kopię rozkładu czasu pracy zawierającą potwierdzenie otrzymania rozkładu czasu pracy przez pracownika
- kartę ewidencji czasu pracy za dany okres rozliczeniowy
- wnioski pracownika np. udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych, indywidualny rozkład czasu pracy, system skróconego tygodnia pracy,
- dokumenty związane:
  - ze stosowaniem systemu zadaniowego czasu pracy,
  - uzgodnienie z pracownikiem terminu udzielenia innego dnia wolnego od pracy w zamian za wykonywanie pracy w dniu wolnym od pracy z tytułu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy,
  - z wykonywaniem pracy w godzinach nadliczbowych lub pozostawianiem poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonania pracy,
- zgodę pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia (art. 148 pkt 3 i art. 178 § 2 KP) oraz zgodę pracownicy w ciąży na delegowanie poza stałe miejsce pracy i zatrudnienie w systemie przerywanego czasu pracy (art. 178 § 1 KP)

W naszej ocenie opisane powyżej wymagania nakładają obowiązek prowadzenia w formie papierowej osobnych dla każdego pracownika „teczek czasu pracy”.

Niezbędne jest również doprecyzowanie zasad i możliwości przechowywania dokumentów w postaci elektronicznej, gdyż przekształcenie dokumentu pierwotnie wytworzonego w postaci papierowej formy na elektroniczną **będzie wymagało czasu na sporządzenie odwzorowania**



**cyfrowego** tego dokumentu i opatrzenia go kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną pracodawcy. To też świadczy o utrudnieniach związanych z bezwzględny obowiązkem oddawania pracownikowi odwzorowywanych dokumentów.

## II. Uwagi szczegółowe do projektu

### Dot. rozdział 2

#### 1. część B

- **§ 3 ust. 2 lit. l** – wydaje się, że brakuje informacji co z dokumentami w sytuacji kiedy w trakcie trwania urlopu macierzyńskiego stosunek pracy zostaje rozwiązany – wówczas te dokumenty wysyłane są do ZUS (w aktach pozostaje kopia?)
- **§ 3 pkt. 2) lit s)** – zgodnie z którym należy przechowywać dokumenty związane z ubieganiem się i korzystaniem z urlopu wypoczynkowego obejmujące:
  - wniosek pracownika o udzielenie urlopu wypoczynkowego bezpośrednio po urlopie macierzyńskim, urlopie na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopie rodzicielskim oraz urlopie ojcowskim (art. 163 § 3, art. 183 § 2, art. 182<sup>1g</sup> oraz art. 182<sup>3</sup> § 3 Kodeksu pracy)
  - wniosek pracownika o przesunięcie terminu urlopu (art. 164 § 1 Kodeksu pracy)

Wyżej wskazane wnioski urlopowe powinny być przechowywane razem z pozostałą dokumentacją dotyczącą urlopu wypoczynkowego.

W praktyce wygląda to tak, że pracownik wniosek o urlop wypoczynkowy składa w formie niewymagającej pisemnego wniosku. Art. 163 § 3 k.p. również nie wskazuje na formę pisemną. W wielu firmach udostępniana jest platforma informatyczna, na której pracownik składa wnioski urlopowe, które zapisują się bezpośrednio w ewidencji urlopów każdego pracownika. Oznaczałoby to, że w sytuacji art. 163 § 3 k.p. należałoby wprowadzić szczególną formę składania wniosku o urlop z wpięciem do akt osobowych, co wydaje się zbyteczne. Wszystkie wnioski o urlop powinny być w jednym miejscu bez prowadzenia ewidencji urlopów po różnych kartotekach – raz w aktach osobowych, raz w dokumentacji dotyczącej spraw związanych ze stosunkiem pracy.

- **§ 3 ust. 2 lit. t** – skierowania na badania wstępne powinny być w części A – ponieważ są to dokumenty, które pracownik uzyskuje przed zatrudnieniem i przed zawarciem umowy; część B powinna zawierać tylko dokumenty w trakcie zatrudnienia – czyli już wtedy okresowe i kontrolne

- 2. **część C - § 3 pkt. 3)** – w nowej części „C” mają być przechowywane dokumenty związane z ponoszeniem przez pracownika odpowiedzialności porządkowej lub odpowiedzialności



określonej w odrębnych przepisach, które przewidują zatarcie kary po upływie określonego czasu

Nie ma potrzeby wydzielania, na tego rodzaju dokumenty, odrębnej części akt osobowych. Udzielanie kar porządkowych nie jest dość częstą sytuacją i u większości pracowników część ta pozostawałaby pusta. Uważamy, że dokumenty te powinny znaleźć się w części B i tam należy je wydzielić tematycznie pod odpowiednim numerem B1, B2 itd.

**§ 3 ust. 3 oraz § 4 ust. 3** – kara porządkowa ulega zatarciu po roku nienagannej pracy. Tym samym w przypadku nałożenia kolejnej kary w aktach pozostaną informacje o obu zdarzeniach.

3. **§ 5** Pracodawca przechowuje w aktach osobowych pracownika, prowadzonych w postaci papierowej, kopie dokumentów.

Niejasna jest intencja stosowania §5. Czy to oznacza, że taki obowiązek jest wyłącznie w przypadku akt osobowych papierowych? Ponadto nie wszystkie dokumenty w aktach osobowych są kopiami (np. orzeczenia lekarskie).

4. **§ 6 pkt. 1) lit a)** – pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy, która zawiera m.in. kopię rozkładu czasu pracy (art. 129 § 3 Kodeksu pracy) zawierającą potwierdzenie otrzymania rozkładu czasu pracy przez pracownika,

Powyżej wspomniano, że przepis ten nakłada dodatkowe obowiązki wykraczające poza materię Kodeksu pracy i wydane na jego podstawie upoważnienie. Wymóg indywidualnego potwierdzenia przez każdego pracownika jest często niemożliwy do wykonania.

W dużych zakładach, zatrudniających ponad 250 osób, w których każdy pracownik ma ustalany rozkład czasu pracy zgodnie z art. 129 § 3 kp, najczęściej w formie harmonogramu w zwykłym programie MS Excel, obowiązek ten będzie abstrakcyjnie trudny do zrealizowania. Czy tworząc rozkład elektronicznie pracodawca ma wydrukować rozkład czasu pracy dla każdego pracownika oddzielnie i zebrać od każdego pracownika potwierdzenie otrzymania w postaci podpisu pracownika? Proces ten będzie powtarzany w każdym miesiącu, w kilku zakładach pracy.

Nie bardzo rozumiemy czemu to ma służyć, poza przyznaniem kolejnego narzędzia kontroli właściwym organom.

Ewentualnie można rozważyć, aby karta ewidencji czasu pracy, o której mowa w § 6 pkt. 1) ppkt. b) zawierała informację o rozkładzie czasu pracy – bez konieczności potwierdzania otrzymania rozkładu czasu pracy przez pracownika.

5. **§ 6 pkt. 1) lit b)** – karta ewidencji czasu pracy ma dotyczyć okresu rozliczeniowego. Powszechną praktyką jest opracowywanie kart ewidencji w odniesieniu do okresu miesiąca. Mając na uwadze, iż u jednego pracodawcy mogą obowiązywać różne okresy rozliczeniowe w odniesieniu do poszczególnych działów, takie podejście nie znajduje naszym zdaniem uzasadnienia.



6. **§ 9 pkt 8)** wyrażane są obawy co do spełnienia wymagań WCAG 2.0, na poziomie AA – dodatkowe koszty dla pracodawców.

7. **§ 13 ust. 3 pkt 4)** – przyporządkowanie dokumentom zestawu metadanych- konieczność podania daty powstania dokumentu

Czy datą powstania dokumentu będzie:

- o data momentu przenoszenia dokumentacji pracowniczej pomiędzy systemami teleinformatycznymi,
- o data wydania, w tym eksportu w postaci elektronicznej, dokumentacji albo części dokumentacji (par. 9 pkt. 6 konsultowanego rozporządzenia),
- o data odwzorowania cyfrowego?

8. **§ 15 – doręczanie informacji o możliwości odbioru dokumentacji**

- budzi wątpliwości, której sytuacji określonej w Kodeksie pracy dotyczy przedmiotowa regulacja, skierowana do pracowników oraz byłych pracowników. W Kodeksie pracy w art. 94<sup>9</sup> §1 pkt 2) k.p. jest mowa o informowaniu pracowników *w sposób przyjęty u danego pracodawcy*.
- § 15 pkt 5 i § 18 pkt 3- informacja lub zawiadomienie, czy też wniosek o kopię całości lub części dokumentacji pracowniczej, powinien być przechowywany w jednej z części B albo D, bez rozróżniania czy mamy do czynienia z pracownikiem lub byłym pracownikiem.

9. **§ 18 ust. 1 pkt 2)** – brak załącznika

10. **§ 19 – przepisy przejściowe**

Postulujemy, aby wymóg dostosowania sposobu prowadzenia i warunków odnieść tylko do dokumentacji wytworzonej, dostarczonej pracodawcy od wejścia w życie nowych przepisów. Jednocześnie okres przejściowy powinien zostać przedłużony z 6 do 12 miesięcy. Czas potrzebny na dostosowanie w zakładach zatrudniających po kilka tysięcy osób będzie bardzo długi.

Konfederacja Lewiatan, KL/362/167/RL/2018

